

BAB II

DESKRIPSI UMUM ORGANISASI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA V (PERSERO)

A. Sejarah Ringkas Perusahaan

Menurut sejarah PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru, Riau merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Perkebunan Pengembangan dari PTP II, PTP IV, DAN PTP V di Profinsi Riau yang mengelola budi daya sawit dan Karet. Sejak tahun 2001 hanya berkonsentrasi pada budi daya sawit dan karet. Dan secara efektif mulai beroperasi pada tanggal 9 April 1996 dengan kantor pusat terletak dikawasan jalan Rambutan No. 43 Pekanbaru. PT. Perkebunan Nusantara V didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) No. 10 tahun 1996 tanggal 14 Februari 1996 tentang “Penyetoran Modal Negara Republik Indonesia Untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) PTP N V”.

Anggaran dasar perusahaan diaktakan oleh Harun Kamil. SH seorang Notaris di Jakarta dengan Akta No. 38 tanggal 11 Maret 1996 dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. C2-8333.HT.01.01 tahun 1996 tanggal 8 Agustus 1996, serta telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 80 tanggal 4 Oktober tahun 1996, dan tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 8565/1996.

Anggaran dasar perusahaan telah mengalami beberapa kali perubahan. Perubahan terakhir sejalan dengan terbitnya Peraturan Pemerintah (PP) No. 72 tahun 2014 tentang “Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia

Kedalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara III yang mengalihkan 90% saham PTPN V dari milik Negara menjadi milik PTPN III. Perubahan struktur saham ini merubah status Perusahaan dari BUMN menjadi Anak Perusahaan Holding BUMN Perkebunan dengan PTPN III sebagai *Champion*.

Perubahan tersebut dituangkan dalam Akta No. 26 tanggal 23 Oktober tahun 2014 yang dibuat dihadapan Nanda Fauz Iwan.SH, M.Kn seorang Notaris di Jakarta Selatan dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Ham (Menkumham) Republik Indonesia melalui Surat No. AHU-10531.40.20.2014 tanggal 4 November tahun 2014.

Saat ini, kantor pusat yang berkedudukan di Jalan Rambutan No.43 Pekanbaru,dengan unit-unit usaha yang tersebar diberbagai Kabupaten di Provinsi Riau. Perusahaan mengelola 51 unit kerja yang terdiri dari 1 unit kantor pusat, 5 unit *bisnis strategis* (UBS), 25 unit kebun inti atau plasma, 12 pabrik kelapa sawit (PKS), 1 unit pabrik (PKO), 4 fasilitas pengolahan karet, dan 3 unit Rumah Sakit. Areal yang dikelola oleh perusahaan seluas 160.745 Ha, yang terdiri dari 862.129 Ha lahan sendiri / inti dan 74.256 Ha lahan plasma.

Pada tanggal 1 Oktober tahun 2014, PT. Perkebunan Nusantara V berdasarkan Surat Keputusan No : 500/SK/29/X/2014 menetapkan Visi dan Misinya yang baru yang termasuk Kompetensi Inti yaitu :

a. Visi :

“Menjadi Perusahaan Agribisnis Terintegrasi yang Berkelanjutan dan Berwawasan Lingkungan”.

Penjelasan secara detail Visi Perusahaan diuraikan dibawah ini :

1. Makna Terintegritas :

Mengelola Komoditas Kelapa Sawit dan Karet sebagai bisnis utama perusahaan, mencakup kegiatan di hulu dan hilir, yang secara terpadu melalui pemanfaatan hasil riset dan teknologi.

2. Makna Berkelanjutan dan Berwawasan Lingkungan :

Dalam mencapai tujuan bisnisnya perusahaan memperhatikan peningkatan nilai jangka panjang bagi pemegang saham dengan mengintegrasikan ekonomi, sosial dan lingkungan kedalam strategi bisnisnya.

b. Misi :

1. Mengelola Agroindustri Kelapa Sawit dan Karet secara efisien bersama mitra untuk kepentingan stakeholder
2. Penerapan prinsip-prinsip Good Corporate Governance, kriteria minyak sawit berkelanjutan, penerapan standar industri dan pelestarian guna menghasilkan produk yang dapat diterima oleh pelanggan.
3. Menciptakan keunggulan kompetitif di bidang sumber daya manusia melalui pengelolaan sumber daya manusia berdasarkan praktek-praktek terbaik dan sistem manajemen sumber daya manusia terkini guna meningkatkan kompetensi inti perusahaan.

Penjelasan secara detail Misi Perusahaan di uraikan dibawah ini :

1. Agrobisnis

Adalah suatu kegiatan bisnis dalam industri perkebunan yang mencakup kegiatan di hulu dan hilir.

2. Kelapa Sawit dan Karet

Adalah jenis budidaya yang dikelola dan menjadi *Core Business* dalam industri perkebunan.

3. Efisien

Efisien adalah ukuran yang menunjukkan bagaimana baiknya sumber-sumber daya digunakan dalam proses produksi untuk menghasilkan *output*.

4. Mitra

Dalam melakukan kegiatannya, perusahaan mengembangkan dan menjalankan prinsip-prinsip kemitraan untuk tumbuh dan berkembang. Pertumbuhan dan perkembangan yang dialami oleh perusahaan juga harus dialami oleh pertumbuhan dan perkembangan mitra-mitra perusahaan. Perusahaan tidak menganut prinsip-prinsip egoistis yang hanya memikirkan diri sendiri untuk tumbuh dan berkembang.

5. Kepentingan *Stakeholder*

Dalam menjalankan kegiatan bisnisnya, perusahaan akan terus berupaya memperhatikan kepentingan-kepentingan *Stakeholder*-nya.

6. Berwawasan Lingkungan

Perusahaan akan terus-menerus meningkatkan kualitas lingkungan hidup di tempat beroperasinya melalui penerapan sistem manajemen lingkungan dengan meningkatkan kesadaran kepada seluruh jajarannya akan pentingnya pelestarian lingkungan.

7. Unggul

Perusahaan akan terus-menerus meningkatkan daya saing melalui keunggulan SDM merupakan kunci keberhasilan Perusahaan dalam penguasaan teknologi dan peningkatan daya saing. Karakteristik SDM yang akan dikembangkan adalah :

- a. Memiliki kemauan dan kemampuan untuk mengembangkan diri
- b. Mampu bekerja secara profesional dan dalam *team work*
- c. Memiliki kemampuan berkomunikasi
- d. Memiliki daya saing individu yang kuat
- e. Memiliki motivasi untuk berkarya demi memajukan Perusahaan
- f. Memiliki sifat proaktif (kreatif dan inisiatif) dan antisipatif, serta memiliki sikap mental maju.

c. Sistem Tata Nilai Perusahaan

a. Falsafah

“Setiap insan PT PN V (Persero) meyakini bahwa kerja keras, kerja cerdas, kerja ikhlas akan bermakna bagi perusahaan, mitra kerja, masyarakat, dan lingkungan, untuk mencapai kinerja unggul”

b. Nilai-Nilai Perseroan

“Sinergi, Integritas, Profesional” (SIP)

c. Kompetensi Inti

Mengelola Kebun Inti, Plasma dan Kemitraan dalam pemenuhan bahan baku untuk menghasilkan produk yang berkelanjutan dan sesuai harapan pasar.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi menetapkan cara pembagian, pengelompokan, dan pengorganisasian pekerjaan secara formal Robbins (dalam Priansa, Garnida 2015;64). Struktur Organisasi merujuk pada pembagian pegawai dan pola koordinasi, komunikasi, alirankerja, dan kekuasaan formal yang langsung pada aktivitas organisasi. Struktur Organisasi meliputi dua keperluan dasar, yaitu pembagian tugas dan pekerjaan serta koordinasinya sehingga pekerja dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan organisasi McShane dan Glinow (dalam Priansa, Garnida 2015;65).

Secara sederhana struktur organisasi menyatakan alat dan cara kerja mengatur sumber daya manusia bagi kegiatan-kegiatan kearah pencapaian tujuan PT. Perkebunan Nusantara V.

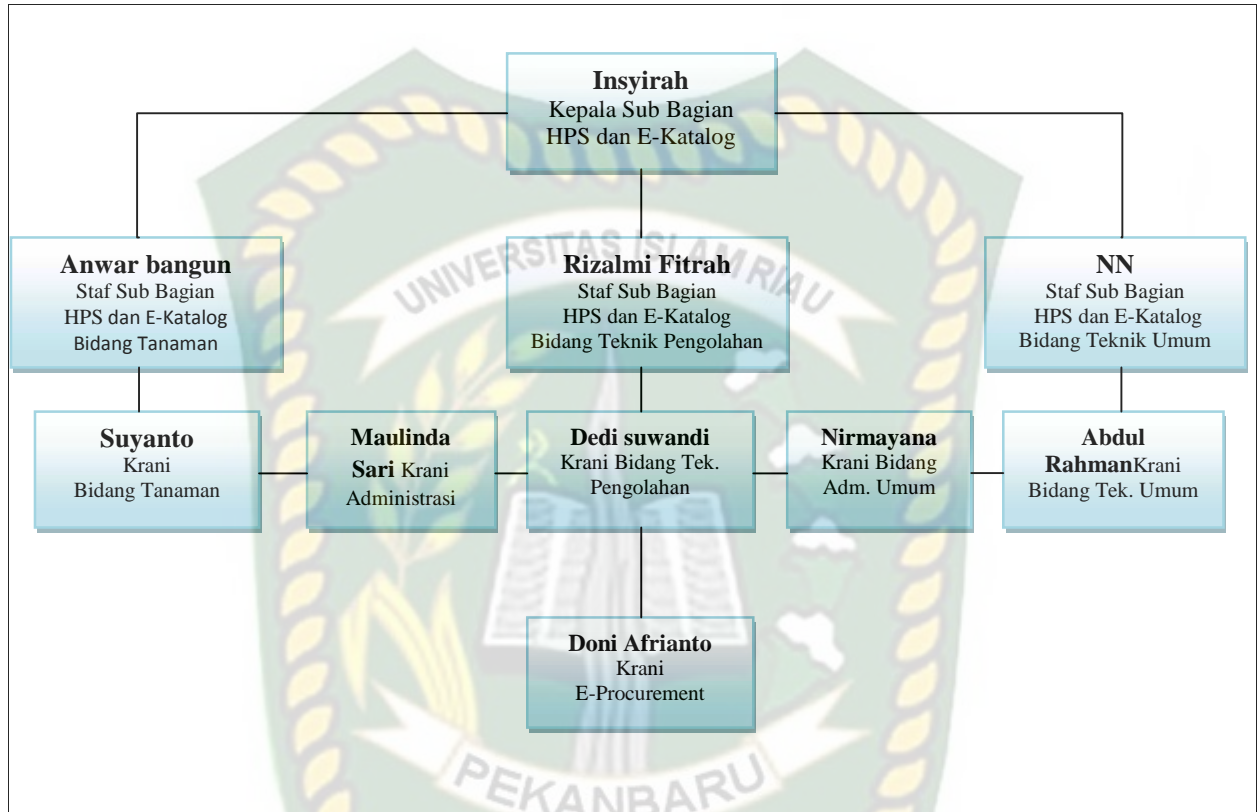


Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

II.2 Gambar Struktur Pengurus HPS Dan E-Katalog Bagian Sekretaris

Perusahaan PT. Perkebunan Nusantara V Pusat Pekanbaru, Tahun 2018.



Sumber Data : PT. Perkebunan Nusantara V Pusat, Pekanbaru Tahun 2018

a. HPS (Harga Perhitungan Sendiri)

Harga Perhitungan Sendiri (HPS) atau juga sering disebut *Owner Estimate* adalah metode yang diterapkan untuk membuat “ancang-ancang harga” atas pengadaan suatu barang/bahan untuk pekerjaan sebelum ditawarkan kepada vendor untuk dilaksanakan. Panitia Penyusun HPS adalah Bagian atau nama lain setingkat Kepala Bagian, yang secara struktur organisasi berada satu tingkat dibawah Direksi, yang bertanggung jawab terhadap penyusunan/penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan fungsi lain yang bukan merupakan fungsi pelelangan. Tugas pokok HPS adalah menentukan harga yang disusun oleh Panitia Penyusun HPS yang bersumber dari dokumen Perkiraan Harga (PH) untuk selanjutnya dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya.

HPS diperhitungkan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Sebelum membuat HPS, tentukan terlebih dahulu hal-hal yang dapat mempengaruhi harga, antara lain :

1. Jenis barang / bahan pekerjaan
2. Spesifikasi teknis
3. Volume pekerjaan
4. Sumber barang / bahan diperoleh
5. Lokasi pekerjaan / tempat penyerahan barang
6. Dan lain-lain yang dapat mempengaruhi perhitungan biaya

Tahapan Pembuatan HPS yaitu sebagai berikut :

1. HPS untuk Pengadaan Barang / Bahan
2. Hal yang pertama dan yang mendasar dilakukan sebelum menghitung HPS pengadaan barang/bahan adalah melakukan survey harga pasar.

Survey untuk harga pasar dilakukan untuk kondisi sebagai berikut :

- a. Untuk barang-barang yang belum pernah terealisasi.
- b. Untuk barang-barang yang harganya selalu berfluktuasi, maka pelaksanaan survey dilakukan secara rutin.
- c. Untuk barang-barang tertentu guna memastikan tingkat akurasi harga dengan kondisi terakhir.

Survey harga pasar tidak dapat dilaksanakan apabila :

- a. Untuk barang-barang yang merupakan keagenan, dipergunakan daftar harga (*price list*) yang diberikan oleh perusahaan pabrikaan, distributor atau keagenan untuk periode tertentu.
- b. Untuk barang-barang yang bersifat rutin pengadaannya, dapat dipergunakan harga realisasi sebelumnya (maksimal harga 6 (enam) bulan terakhir dan atau dalam tahun berjalan).
- c. Selanjutnya data tersebut dibandingkan dengan harga pada permintaan anggaran (AU.31) dan dianalisis perbedaan harga yang ada.

HPS untuk pekerjaan Konstruksi atau Konsultasi :

- a. Untuk pekerjaan konstruksi terlebih dahulu dibuat uraian kebutuhan pemakaian bahan, uraian kebutuhan pemakaian tenaga serta uraian kebutuhan pemakaian alat sebagai dasar untuk menetapkan harga Satuan Pekerjaan.
- b. Khusus untuk Jasa Konsultasi, dalam penyusunan HPS harus mempersiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK), yaitu penjelasan tertulis untuk melakukan suatu jenis pekerjaan atau kegiatan tertentu sesuai dengan yang diharapkan.

Komponen HPS Jasa Konsultan terdiri dari :

- a. Biaya Langsung Personil, yaitu biaya yang didasarkan pada harga pasar gaji dasar (*basic salary*) yang terjadi untuk setiap kualifikasi dan bidang jasa konsultan. Biaya Langsung Personil sudah memperhitungkan biaya umum, biaya sosial, tunjangan sosial, keuntungan, serta biaya kompensasi lainnya.
- b. Biaya Langsung Non Personil, yaitu biaya yang dikeluarkan penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang sesungguhnya (*at cost*). Biaya Langsung Non Personil tidak melebihi 40 % dari total biaya, kecuali untuk pekerjaan Konsultan yang bersifat khusus. Biaya Langsung Non Personil tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPH) Penyedia Jasa Konsultasi.

HPS dapat dipergunakan untuk berbagai hal, antara lain :

- a. Sebagai acuan untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya.
 - b. Sebagai dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah.
 - c. Sebagai dasar untuk negosiasi harga.
 - d. Sebagai dasar untuk besaran jaminan sanggahan banding (1 % dari total HPS).
- b. E-Katalog

E-Katalog adalah sistem informasi elektronik yang membuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang dan Jasa.

C. Fungsi dan Tujuan Organisasi

1. Fungsi Organisasi

Fungsi didirikannya PT. Perkebunan Nusantara V adalah ikut melaksanakan, menjunjung kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, serta pembangunan dibidang sub sektor pertanian pada khususnya dengan menerapkan prinsip-prinsip “Perseroan Terbatas”.

2. Tujuan Organisasi

Pendirian perusahaan menciptakan pertumbuhan penjualan dan laba yang berkelanjutan serta meningkatkan asset perseroan untuk memberikan nilai tambah

kepada stakeholder dan stakeholder. Maksud dan Tujuan Perseroan tercantum dalam Anggaran Dasar Perseroan (Akte Notaris H. Budi Suyono No. 40 tgl 26 Juni 2009 serta Persetujuan Akta Perubahan Anggaran Dasar Perseroan dari Kementerian Hukum dan HAM Nomor AHU.37318.AH.01.02 Tahun 2009). Dan tujuan Perusahaan dapat dilihat dari uraian Visi, Misi diatas yang merupakan Kompetensi Inti Perusahaan.

Uraian Tugas masing-masing Pada Sub Bagian HPS dan E-Katalog Bagian Sekretaris Perusahaan PT. Perkebunan Nusantara V antara lain :

1. Kepala Sub Bagian HPS dan E-Katalog

Kepala Sub Bagian HPS dan E-Katalog mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun program dan kegiatan Bagian HPS dan E-Katalog sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 2) Mengkoordinir dan mengarahkan setiap bawahannya serta menentukan pembagian tugas bagi setiap bawahannya.
- 3) Membina/memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahannya
- 4) Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian HPS dan E-Katalog dengan Bagian Sekretaris Perusahaan
- 5) Mengoordinasikan dan merencanakan kegiatan dengan berbagai pemilik usaha barang/jasa didaerah dilingkungan sepekanbaru
- 6) Mengevaluasi berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi dan/atau pemecah masalah dalam pelaksanaan pekerjaan HPS dan E-Katalog

7) Mengawasi semua kegiatan proses kerja yang berlangsung di bagian HPS dan E-Katalog.

2. Staf Sub Bagian Bidang Teknik Pengolahan

Staf Sub Bagian Bidang Teknik Pengolahan mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran tahunan untuk Sub Bagian Bidang Teknik Pengolahan dan menyampaikan kepada tim penyusun anggaran perusahaan untuk diproses lebih lanjut
- 2) Menyusun pola koordinasi kerja untuk seluruh staf bawahan untuk membentuk iklim yang sehat pada Sub Bagian Teknik Pengolahan
- 3) Mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian Pembelian terhadap harga bahan bangunan untuk keperluan kalkulasi biaya dan perencanaan
- 4) Menyusun rencana-rencana survey dan opname lapangan untuk pemasangan baru, dan membuat kalkulasi biaya untuk setiap rencana atau proyek
- 5) Melakukan pengawasan dan membantu pelaksanaan survey Bidang Teknik Pengolahan
- 6) Memonitor kemampuan kerja dari karyawannya
- 7) Membuat/menyusun laporan secara rutin yang berkaitan dengan Sub Bagian Bidang Teknik Pengolahan sesuai dengan format yang ada

- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Pimpinan Sub Bagian HPS dan E-Katalog.

3. Staf Sub Bagian Bidang Tanaman

Staf Sub Bagian Bidang Tanaman mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun kebijakan teknis Bagian Bidang Tanaman
- 2) Membina dan mengkoordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan untuk Sub Bagian Bidang Tanaman dan menyampaikan kepada tim penyusun anggaran perusahaan untuk diproses lebih lanjut
- 3) Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan usaha Bagian Bidang Tanaman
- 4) Menyusun rencana-rencana survey dan opname lapangan untuk pengadaan tanaman
- 5) Melakukan pengawasan pelaksanaan survey Bidang Tanaman
- 6) Memonitor kemampuan kerja dari karyawannya
- 7) Membuat/menyusun laporan secara rutin yang berkaitan dengan Sub Bagian Bidang Tanaman sesuai dengan format yang ada
- 8) Melaksanakan tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Pimpinan Sub Bagian HPS dan E-Katalog

4. Krani Bidang Teknik Pengolahan

Krani Bidang Teknik Pengolahan mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan survey dan opname lapangan untuk pemasangan baru, dan membantu atasan membuat kalkulasi biaya untuk setiap rencana atau proyek
- 2) Menyelenggarakan pengendalian atas pengadaan proyek dan menyusun rencana kebutuhan material produksi
- 3) Mengadakan penelitian terhadap proses penyusunan rencana kebutuhan material produksi agar lebih efisien dan efektif
- 4) Membantu atasan membuat laporan yang berkaitan dengan Sub Bagian Bidang Teknik Pengolahan
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

5. Krani Bidang Tanaman

Krani Bidang Tanaman mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan survey Bidang Tanaman
- 2) Membuat kalkulasi biaya untuk setiap tanaman yang direncanakan
- 3) Membantu atasan dalam membuat laporan secara rutin yang berkaitan dengan Sub Bagian Bidang Tanaman
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. Krani Bidang Teknik Umum dan Barang

Krani Bidang Teknik Umum dan Barang mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinir semua pekerjaan yang ada dibagian umum
- 2) Membantu atasan dalam membuat program kerja dibagian Teknik Umum dan Barang

- 3) Menerima, melakukan penyortiran/klasifikasi surat masuk
- 4) Melaksanakan kegiatan pencatatan tanah, bangunan, gedung, alat angkutan didalam kartu inventaris barang
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

7. Krani Administrasi

Krani Administrasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Rekap semua data yang ada
- 2) Menjawab telepon masuk dan menelepon
- 3) Membuat surat masuk dan surat keluar
- 4) Menerima surat masuk, membuat disposisi surat masuk
- 5) Menata arsip
- 6) Mengurus dan mengendalikan surat
- 7) Mengatur jadwal acara kegiatan pimpinan

8. Krani Bidang Administrasi Umum

Krani Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Mewakillkan pekerjaan Krani Administrasi disaat Krani Administrasi berhalangan hadir ke kantor
- 2) Membantu setiap pekerjaan Krani Administrasi
- 3) Membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas
- 4) Mempersiapkan laporan.
- 5) Menyimpan arsip-arsip penting
- 6) Mengatur ruang pimpinan
- 7) Mempersiapkan pidato dan presentasi pimpinan

9. Krani *E-Procurement*

Krani *E-Procurement* mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Mengimput setiap data yang masuk mengenai Harga Perkiraan Sendiri melalui sistem *E-Procurement*
- 2) Mengubah data harga hasil survey dengan data Harga Perkiraan Sendiri sesuai dengan cara pembuatan harga
- 3) Mengirimkan data asli yang telah di ubah menjadi Harga Perkiraan Sendiri pada Sub Bagian Pelelangan untuk ditindak lanjuti
- 4) Mengirimkan memo asli melalui *E-Mail* kepada Bagian Pelelangan untuk ditindak lanjuti.

D. Sumber Daya Organisasi Pada Sub Bagian HPS dan E-Katalog PT.Perkebunan Nusantara V

Menurut (Terry,2003:6-7) Sumber Daya Organisasi yang dikenal dengan “*tool of management*” yang terdiri dari “6 M” atau “*six M*“, yaitu singkatan dari ***Man*** (manusia), ***Money*** (uang), ***Materials*** (bahan/bahan baku), ***Machines*** (mesin), ***Methods*** (metode), dan ***Markets*** (pasar).

1. ***Man*** (sumber daya manusia)

Dalam manajemen, faktor manusia adalah yang paling utama dan menentukan. Manusia yang membuat tujuan dan manusia juga yang melakukan proses untuk mencapai tujuan. Tanpa adanya manusia tidak ada proses kerja, yang pada dasarnya manusia adalah mahluk pekerja. Dalam suatu aktifitas selalu terkait dengan tenaga kerja manusia. Tenaga kerja manusia yang ada pada Sub Bagian

HPS dan E-Katalog terdiri dari 9 (sembilan) orang termasuk 1 (satu) orang Kepala Pimpinan, 2 (dua) orang Kepala Sub Bagian, dan 6 (enam) orang Karyawan didalamnya.

2. *Money* (uang)

Uang merupakan salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan. Uang merupakan alat tukar dan digunakan sebagai alat pengukur nilai. Besar kecilnya hasil kegiatan dapat diukur dari jumlah uang yang beredar dalam perusahaan. Oleh karena itu, uang merupakan alat yang penting untuk mencapai tujuan karena segala sesuatu harus dipikirkan secara rasional. Hal yang berhubungan dengan beberapa uang yang harus disediakan untuk membiayai gaji tenaga kerja, alat-alat yang akan dibutuhkan dan harus dibeli serta berapa hasil yang akan dicapai dalam sebuah perusahaan ataupun organisasi. Dalam manajemen uang adalah hal yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Uang atau modal yang disediakan oleh perusahaan sebagai alat tukar untuk segala kebutuhan yang diperlukan.

3. *Materials* (bahan / bahan baku)

Dalam manajemen, bahan-bahan yang dipergunakan untuk mencapai tujuan. Materi yang terdiri dari bahan setengah jadi atau raw material dan juga bahan jadi. Dalam dunia usaha untuk mencapai hasil yang lebih baik, selain manusia yang ahli dalam bidangnya juga harus dapat menggunakan bahan atau materi-materi sebagai salah satu sarana. Materi atau bahan yang digunakan sebagai kebutuhan dan keperluan Pada Sub Bagian HPS dan E-Katalog

diantaranya yaitu kertas, tinta, mesin printer, laptop dan lain-lain sebagai alat perlengkapan untuk pembuatan file atau dokumen pelaksanaan kerja Pada Bagian HPS dan E-Katalog.

4. *Machines* (mesin)

Dalam kegiatan perusahaan, mesin sangat diperlukan. Penggunaan mesin akan membawa kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja. Jadi dalam manajemen mesin-mesin atau alat-alat yang digunakan atau diperlukan untuk mencapai tujuan. Mesin-mesin atau alat yang digunakan untuk keperluan pekerjaan Pada Sub Bagian HPS dan E-Katalog diantaranya laptop, mesin fotocopy, printer, mesin faximile, televisi, dan telepon.

5. *Methods* (metode)

Dalam pelaksanaan kerja diperlukan metode-metode kerja. Suatu tata cara kerja yang baik akan memperlancar jalannya pekerjaan. Sebuah metode saat dinyatakan sebagai penetapan cara pelaksanaan suatu kerja suatu tugas dengan memberikan berbagai pertimbangan-pertimbangan kepada sasaran, fasilitas-fasilitas yang tersedia dan penggunaan waktu, serta uang dan kegiatan usaha. tetap meskipun metode baik sedangkan orang yang melaksanakannya tidak mengerti atau tidak mempunyai pengalaman maka hasilnya tidak akan memuaskan. Metode yang digunakan sebagai tata cara yang baik untuk memperlancar jalannya pekerjaan Pada Sub Bagian HPS dan E-Katalog yaitu buku pedoman tata cara pembuatan atau penyusunan Harga Perkiraan Sendiri yang telah di buat oleh Perusahaan terkait.

6. *Markets* (pasar)

Penguasaan pasar memiliki peran penting untuk menyebarkan hasil produksi yang tetap menjaga dan memperhatikan kualitas dan harga barang. Memasarkan produk yang berupa barang maupun jasa haruslah menguasai pasar artinya menyebarluaskan hasil produksi ataupun menginformasikan barang atau jasa tersebut. Pasar adalah tempat dimana menjual barang dan jasa-jasa yang telah dihasilkan. Strategi pemasaran yang digunakan Pada Sub Bagian HPS dan E-Katalog diantaranya menjalin hubungan baik dengan vendor (pihak yang menjual/penyedia), mencari/menarik klien-klien yang akan diajak untuk ikut lelang/tender (kegiatan penawaran untuk menyeleksi, mendapatkan, menetapkan serta menunjuk perusahaan mana yang paling pantas dan layak untuk mengerjakan suatu paket pekerjaan).

E. Informasi Lain Yang Relevan Dengan Judul Penelitian

1. Jenis Peralatan dan Mesin Kantor Beserta Kegunaannya

Adapun jenis-jenis alat dan mesin kantor sebagai penunjang operasional yang ada pada Sub Bagian HPS dan E-Katalog Bagian Sekretaris Perusahaan PT. Perkebunan Nusantara V dapat dilihat dari dalam tabel berikut ini :

Tabel II.3 Tabel Peralatan dan Mesin Kantor Sebagai Penunjang Operasional Pada Sub Bagian HPS dan E-Katalog PT. Perkebunan Nusantara V

No	Nama Alat	Kondisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
1	Telephone	2	-	2
2	Laptop	9	-	9
3	AC	3	-	3
4	Meja	11	-	11
5	Kursi	20	-	20
6	Sofa	1	-	1
7	Meja Rapat	1	-	1
8	Kulkas	1	-	1
9	Mesin Fotocopy	1	-	1
10	Kalkulator	12	-	12
11	Lemari Arsip	2	-	2
12	Lemari Perlengkapan ATK	1	-	1
13	Printer	8	-	8
14	Mesin Faxsimile	1	-	1
15	Televisi	2	-	2

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara V pusat, Pekanbaru Tahun 2018

Kegunaan alat dan mesin penunjang operasional tersebut adalah :

1. *Telephone*

Kegunaan *Telephone* adalah sebagai alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara (terutama pesan yang berbentuk percakapan) yang digunakan oleh para karyawan untuk berkomunikasi antar pihak dalam perusahaan.

2. Laptop

Kegunaan Laptop adalah untuk membantu para karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya agar lebih cepat, fleksibel, dan lebih akurat.

3. AC (*Air Conditioner*)

Kegunaan AC adalah untuk membuat ruangan kantor menjadi dingin dan agar para karyawan bekerja lebih nyaman.

4. Meja

Kegunaan meja kantor ini adalah sebagai Furniture penting didalam melakukan berbagai pekerjaan didalam kantor seperti tulis menulis, dan tempat meletakkan berbagai macam peralatan lain yang berkaitan dengan pekerjaan.

5. Kursi

Kegunaan kursi adalah untuk tempat duduk agar lebih nyaman dalam melakukan pekerjaan.

6. Sofa

Kegunaan sofa dalam ruangan kantor dapat dijadikan tempat duduk para klien maupun tamu yang memiliki kepentingan kepada Sub Bagian HPS dan E-Katalog.

7. Meja Rapat

Kegunaan meja rapat adalah digunakan pada saat sedang rapat dan untuk menempatkan berbagai barang kebutuhan rapat seperti, proyektor maupun laptop untuk sebuah media rapat.

8. Kulkas

Kegunaan kulkas dalam ruangan kantor adalah sebagai ruang penyimpanan dan makanan para karyawan.

9. Mesin Fotocopy

Kegunaan mesin fotocopy adalah untuk menggandakan lembaran data atau sebuah dokumen.

10. Kalkulator

Kegunaan kalkulator adalah untuk memudahkan pekerjaan para karyawan dalam urusan hitung-menghitung.

11. Lemari Arsip

Kegunaan lemari arsip adalah sebagai tempat untuk menyimpan surat-surat dan dokumen penting.

12. Lemari Perlengkapan ATK

Kegunaan lemari perlengkapan ATK adalah sebagai tempat peralatan cadangan seperti buku ekspedisi, pena, tinta print, amplop dan lainnya.

13. Printer

Kegunaan printer adalah untuk mencetak data atau file yang telah di ketik dikomputer/laptop.

14. Mesin Faxsimile

Kegunaan mesin fax adalah sebagai alat komunikasi yang digunakan untuk mengirimkan dokumen dengan menggunakan suatu perangkat yang mampu beroperasi melalui jaringan telepon dengan hasil yang serupa dengan aslinya.

15. Televisi

Kegunaan televisi adalah sebagai alat monitoring pekerjaan HPS dan E-Katalog.

